

## POSTE À POURVOIR GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT Entrée en fonction : Janvier 2022

Le Centre de services scolaire de Kamouraska — Rivière-du-Loup est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper un poste de **gestionnaire administratif d'établissement** au **Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir** dispensant plus de 25 programmes d'études professionnelles.

### Sommaire de la fonction

Sous la supervision du directeur de centre, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence et de sa délégation de pouvoir, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources.

### Principales responsabilités

- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et collaborer au plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité, notamment le personnel de soutien et de conciergerie;
- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement et s'assurer de l'aménagement sécuritaire;
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures internes et voir à leur application, et développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives;
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement;
- Assister la direction de l'établissement dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi. Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement;
- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information tant à l'interne qu'à l'externe;
- Planifier et organiser les opérations administratives de début et de fin d'année scolaire;
- Représenter l'établissement, à la demande de la direction, sur les dossiers relevant de sa compétence.

### Qualifications requises

- Certificat universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié (administration, finances, comptabilité, ou tout autre domaine de formation équivalente) ou occuper un emploi de cadre ou de hors cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire, dans un Centre de services scolaires;

**Aptitudes recherchées**

- Leadership collaboratif et capacité à gérer des équipes de travail composées de personnes techniques syndiquées;
- Capacité à gérer plusieurs situations en même temps, à s'ajuster aux situations imprévues et aux échéanciers serrés;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit d'analyse et capacité de décision;
- Possède d'excellentes habiletés de communication ainsi qu'une facilité à travailler en équipe avec plusieurs intervenants, tant internes qu'externes;
- Capacité à cerner les enjeux et à proposer des solutions novatrices;
- Orientation vers les résultats et reconnu pour son jugement critique.

**Le CSS offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants.**

Les personnes intéressées qui répondent aux critères doivent transmettre leur candidature, incluant le numéro de concours et un curriculum vitæ, **au plus tard le 21 janvier 2022, à 16 h**, à l'attention suivante :

**Concours no 83-2021-2022**

M. Antoine Déry, directeur général

Centre de services scolaire de Kamouraska – Rivière-du-Loup

Courriel : [dirgen@cskamloup.qc.ca](mailto:dirgen@cskamloup.qc.ca)

Le CSS remercie tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

2022-01-10